

**Znak sprawy: OL-402-36/12**

## **PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

**Urząd Gminy w Grębolicach**  
**ul. Głogowska 3, 59-150 Grębocice**

*Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią:*  
*art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4*  
*ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym*  
*i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173; tekst jednolity: Dz. U. Nr 123 z 2011 r., poz. 698)*

### **I. Informacje wstępne**

1. **Kontrolę przeprowadził** w dniu 20 lipca 2012 r. Przemysław Piwowarski - archiwista Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Legnicy, nr upoważnienia do kontroli 12/12,

*(imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)*

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Moniki Lichodziejewskiej – podinspektora ds. działalności gospodarczej i promocji gminy.

*(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)*

2. **Jednostka kontrolowana została utworzona** w 1990 r. na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220); ustawa z dnia 10 maja 1990 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych, Dz. U. Nr 32, poz. 191 ze zm.),

*(data i pełna nazwa aktu prawnego)*

obecnie kieruje nią Wójt Gminy Grębocice Roman Jabłoński,

*(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)*

organem nadzorującym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Dolnośląski, pl. Powstańców Warszawy 1, 50-951 Wrocław.

3. **Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:**

*(daty i pełne nazwy aktów prawnych)*

statut: uchwała Nr XIX/99/96 Rady Gminy w Grębolicach z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Grębocice (zmieniony uchwałą Nr IX \ 42 \ 2003 Rady Gminy w

Grębocicach z dnia 22 maja 2003 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Grębocice); regulamin organizacyjny: wprowadzony zarządzeniem Nr 105/2003 Wójta Gminy Grębocice z dnia 29 grudnia 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grębocice (obowiązuje od 1 stycznia 2004 r.).

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości**: nie było.

*(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)*

5. **Jednostka kontrolowana** nie jest w stanie likwidacji, upadłości czy przekształcenia.

6. **Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu**: 14 maja 2009 r.

7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach**: - przez: -

8. 8 W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne ogólnopaństwowe – rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów:

- a) instrukcja kancelaryjna: zał. nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zasad działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67)
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt: zał. nr 2 do ww. rozporządzenia;
- c) instrukcja archiwalna: zał. nr 6 do ww. rozporządzenia;
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: nie stwierdzono.

Do 31 grudnia 2010 roku obowiązywały: **instrukcja kancelaryjna**, wprowadzona zarządzeniem: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 z 1999 r. poz. 1319 ze zm.); **jednolity rzeczowy wykaz akt**: załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69 z 2003 r., poz. 636 ze zm.); **instrukcja archiwalna** – wprowadzona zarządzeniem Nr 19/2003 Wójta Gminy Grębocice z dnia 10 marca 2003 r. w sprawie ustalenia instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy w Grębocicach, uzgodniona z Archiwum Państwowym we Wrocławiu;

## **II. Ustalenia kontroli**

1. **Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych**, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego: system kancelaryjny bezdziennikowy, przepisy kancelaryjno-archiwalne są stosowane poprawnie w zakresie klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji, pracownicy na stanowiskach pracy posługują się rzeczowym wykazem akt (patrz

pkt II 2 a). Dokumentacja niearchiwalna jest przekazywana do archiwum zakładowego w miarę regularnie (ostatnio 22.06.2010), natomiast akta kat. A znajdujące się na dzień kontroli w archiwum są w dalszym ciągu niekompletne (patrz pkt II 2 a).

## 2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

### a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

**kategorii „A” w ilości ok. 9,75 mb z lat [1973]1990-2010**

**kategorii „B” w ilości 70mb, z lat [1963]1990-2010 (odziedziczone i własne)**

w tym kategorii „BE-50” lub „B-50” w ilości ok. **5,90 mb** z lat 1963-2003 (w tym **akta osobowe kat. BE 50:** 3,40 (plus skorowidze) mb z lat 1975-2003, **księgi meldunkowe** z terenu gminy 1 mb (od 1963 r.), **B50: listy płac** 1,5 mb, od 1975 r.)

nierozpoznana w ilości - mb, z lat - nie stwierdzono

- *techniczna:* nie stwierdzono

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:* nie stwierdzono

- *kartograficzna:* nie stwierdzono

- *audiowizualna:* nie stwierdzono

**bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** akta kategorii A to m. in.:

Referat Organizacyjny: zarządzenia Wójta Gminy Grębocice 1990-1991, 1994-1998, 2000-2010, kontrole zewnętrzne własnej jednostki 2007-2008, Sprawozdania z działalności Wójta: Komisja d/s Przeciwdziałania i Rozwiązywania Problemów 1998-2006 i 2009-2010, Sprawozdania z działalności Wójta: Gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych 1998-2006, Regulaminy (pracy) 2003, Protokoły kontroli 1999-2006, Regulamin organizacyjny 1997;

Referat Organizacyjny /Stanowisko do spraw Obsługi Biura Radu i Promocji: Rejestr uchwał Rady Gminy 1990-1998, Rejestr uchwał Zarządu Gminy 1998-2002, Statystyczne opracowania końcowe własne SC-01 1992-2002, Wycinki prasowe dotyczące działalności własnego urzędu 2003-2004, wycinki prasowe dotyczące działalności jednostek podległych 1997-2004, postanowienia Wójta Gminy Grębocice 1999-2004, Protokoły głosowania z wyborów sołtysów i rad sołeckich [1988] 1990-2004, Wywiady dla radia prasy i telewizji 2002-2004, Dokumentacja wydawnictwa własnych 2000-2004, Konferencje prasowe 2002, Programy i plany wydawnictwa własnych 2001-2002, Pieczęcie urzędowe wzory 1997, Kroniki i monografie [1973]1990-2004

Referat Organizacyjny/Referat do spraw polityki społecznej i ochrony zdrowia: sprawozdania z działalności Wójta 2004-2006

Biuro Rady Gminy: protokoły sesji Rady Gminy w Grębolicach 1990-2006, protokoły z posiedzeń Zarządu Gminy 1990-2002, protokoły z posiedzeń Komisji Rady Gminy 1990-2005, uchwały Rady Gminy 1990-2006, Komisja Statutowa – doraźna 1994-1998, wycinki prasowe 1997-2003, kroniki i monografie 1990-2002, 2005;

Referat Zagospodarowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska, Gospodarowania Nieruchomościami i Rolnictwa: - Rozgraniczenia i podział nieruchomości 1998-2008, Sprzedaż gruntów [1987]1993-2009, Miejskowy plan zagospodarowania przestrzennego 1996-2005, Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego 2003-2007, Projekty MPZP 2003-2004, Badania, analizy i stany jakości środowiska „Składowisko Grębolicice” 1999-2004, ONW Analiza i program rozwoju rolnictwa 2004-2006, Analizy dotyczące występowania szkód górniczych 1998-2004

Referat Finansowy: Informacje o stanie mienia komunalnego 1995-1999, Opinia Reg. Izby Obrachunkowej we Wrocławiu z wykonania budżetu 1993-2007, Sprawozdanie opisowe z wykonania budżetu 1991-1995, bilans roczny 1990-1999; Roczne sprawozdania i analizy wykonania budżetu 1996-2008, 2010, Plany i sprawozdania własne 2002, Sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy Grębolicice (statystyczne) 2003, Opinie Regionalnej Izby Obrachunkowej o projekcie budżetu 2001, Budżet Gminy i jego zmiany 2003-2010, Sprawozdania 2010.

Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego: wybory sołtysów 2007

**b) dokumentacja odziedziczona po**: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię „A” i kategorię „B”, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a): akta kat. B po b. Urzędzie Gminy sprzed r. 1990, nie wydzielone z ogólnego zasobu, wielkość można szacować w przybliżeniu na 3-4 mb (patrz pkt II 2 a), oraz 2 j. a. akta kat. A z lat 1973-1984 – kroniki i monografie (2 j. a., patrz spis zd.-odb. nr 70/2006 poz. 22, 23);

**c) dokumentacja zdeponowana /obca/**: (jak w punkcie II.2.b): nie stwierdzono.

**3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 79,75 ok. mb, w tym**

- kategoria „A” 9,75 mb
- kategoria „B” 70,000 mb

w tym: kategoria BE50 – 4,40 mb (akta osobowe i księgi meldunkowe), B50 – 1,50 mb (a. płacowe)

**4. Stan zbioru** (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): Stan fizyczny akt dobry, od czasu poprzedniej kontroli ilość przejętych przez archiwum zakładowe akt kat. A wzrosła do 9,75 mb (z 6 mb w r. 2009).

5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe** (podać podstawę prawną przejęcia) obejmują **ok. 10 mb akt osiedleńczych** z lat 1945- ?--; oraz **2 j. a. akt kat. A z lat 1973-1984**; podstawę prawną stanowi rozdział 2 art. 5 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173; tekst jednolity: Dz. U. Nr 123 z 2011 r., poz. 698 ze zm.) oraz § 10 i 11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

6. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji** (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): materiały archiwalne (akta kat. A) prawidłowo zaklasyfikowane i zakwalifikowane do kategorii archiwalnej, uporządkowane wewnątrz. Akta wewnątrz spaginowane (tzn. ponumerowano strony zapisane), okładki prawidłowo opisane (symbol klasyfikacyjny, kategoria archiwalna, tytuł teczki, daty skrajne, ilość stron zapisanych), sygnatury archiwalne (numer kolejny spisu zarejestrowanego w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych łamany przez kolejną pozycję danego spisu). Stwierdzono jednak, że niektóre jednostki akt kat A wszyte są w teczki z elementami metalowymi. Ponadto, część akt kat. A nie jest wszyta w teczki, tylko jest przesyta podkładkami. Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) zszyta, prawidłowo opisana. Akta osobowe w kopertach, opisanych, dodatkowo zabezpieczone w teczkach wiązanych. Akta kategorii A oraz akta osobowe przechowywane są na osobnym regale (akta osobowe w pomieszczeniu z kat A w szafie). Wszystkie regały i półki są ponumerowane. Spisy nr 133/08, 180/09, 194/09, 203/09, 205/09, 20/12, 21/12, 207/12 poz. 1-4 i 28-30 są wypełnione nieprawidłowo – w jednej pozycji wpisano po kilka jednostek archiwalnych kat. A.

Materiały archiwalne nie są najprawdopodobniej kompletne – m.in. brak zarządzeń Wójta Gminy Grębocice z lat 1992-1993 i 1999, protokołów sesji Rady Gminy w Grębolicach od roku 2007, uchwały Rady Gminy od 2007 r., itd.

7. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym** porządkowana na bieżąco, bez zasięgnięcia opinii archiwum państwowego, przez pracowników, w sposób na ogół prawidłowy.

#### **8. Ewidencja:**

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych: tak
- b) spisy zdawczo-odbiorcze tak, w podziale na kategorię „A” i „B”: tak,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego: nie
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej: tak

- e) ewidencję wypożyczeń: tak (rejestr wypożyczeń)
- f) inne środki ewidencyjne: skorowidz alfabetyczny dla akt osobowych

9. **Ocena prowadzenia ewidencji:** obecnie (od 2010 r., po zaleceniach z ostatniej kontroli) ewidencja prowadzona jest na ogół w sposób prawidłowy; błędy polegające na wpisaniu w jednej pozycji spisu więcej niż jednej jednostki archiwalnej kat. A stwierdzono w spisach nr: 133/08, 180/09, 194/09, 203/09, 205/09, 20/12, 21/12, 207/12 poz. 1-4 i 28-30.

10. **Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:** w Referacie Zagospodarowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa znajduje się ok. 10 mb akt osiedleńczych – obecnie kwalifikowanych do kat. A.

11. **Udostępnianie akt** (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): na podstawie rejestru wypożyczonych akt, zwracane terminowo w stanie dobrym. Wg sprawozdania za ubiegły rok, wypożyczono akta 82 razy.

12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** odbywa się regularnie, za zgodą archiwum państwowego, zgoda nr 040/12 z 5 kwietnia 2012 r. (12 mb). Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. **Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego** miało ostatnio miejsce w - r. i objęło - mb, zespołów akt: nie przekazywano

14. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest:** p. Monika Lichodziejewska, w ramach obowiązków służbowych, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony kurs archiwalny stopnia I i II.

15. **Warunki pracy w archiwum zakładowym są:** dobre.

16. **Lokal archiwum zakładowego** (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): archiwum zakładowe zajmuje dwa pomieszczenia w przyziemiu budynku Urzędu Gminy, ok. 30 m<sup>2</sup> oraz 8 m<sup>2</sup> powierzchni (mniejsze pomieszczenie przeznaczone dla akt kat A oraz akt osobowych), okna zabezpieczone przed włamaniem, oświetlenie sztuczne zabezpieczone, c.o., 2 gaśnice proszkowe. Drzwi plombowane. Wejście do przyziemia jest zaopatrzone w instalację alarmową oraz okratowane. Wyposażenie stanowią metalowe regały, biurko, stolik i krzesła; termometr i higrometr (sprawne), niszczarka do dokumentów W pomieszczeniu panuje porządek, nie przechowuje się zbędnych przedmiotów.

17. **Inne ustalenia kontroli** (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): -

18. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:** zalecenia zostały wykonane częściowo – spisy zdawczo-

odbiorcze zostały poprawione (wydrukowane z komputera), nie stosuje się już skrótów nazw w spisach ani w opisie teczek. Założono wykaz spisów zdawczo-odbiorczych w numeracji ciągłej. Wykonano zalecenie dotyczące przesyłania spisów zdawczo-odbiorczych akt kat A do wiadomości tut. Oddziału Archiwum, dodatkowo przesyłane jest sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego (zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną). Dokumentacja znajdująca się w archiwum jest niekompletna.

**III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.**

**Protokół podpisali:**

.....  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

.....  
(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe we Wrocławiu  
Oddział Legnicy  
A R C H I W I S T A  
.....  
(przeprowadzający kontrolę)  
Pawłowarski

Załączniki: —

Protokół sporządzono w 3 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP O/Legnica

egz. nr 3 - AP we Wrocławiu